О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 12.03.2012 № 401

Руководствуясь Положением о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п, **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в административный регламент предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области государственной услуги «Предоставление в аренду имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов», утвержденный приказом департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 12.03.2012 № 401 (далее – Приказ), следующие изменения:

В приложении № 1 к Приказу (далее - Договор аренды):

1) в пунктах 1.3, 2.2.9, 2.2.11, 4.3, 6.1, 6.4 Договора аренды слово «Арендодатель» заменить на слово «Департамент» в соответствующем падеже;

2) в пункте 2.2.11 Договора аренды слово «милицию» заменить на слово «полицию».

Руководитель департамента Р.Г. Шилохвостов

О.В. Холмогорцева

238-60-58

Приложение к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

имущества и земельных отношений

Новосибирской области

от «12» марта 2012 года № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области государственной услуги «Предоставление в аренду имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Департамент) государственной услуги «Предоставление в аренду имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих Департамента (далее – работники Департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент регулирует порядок предоставления департаментом государственной услуги «Предоставление в аренду имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов» в отношении государственного имущества Новосибирской области, находящегося в государственной казне Новосибирской области, за исключением земельных участков (далее – имущество).

**Основные понятия, используемые в Административном регламенте**

2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) государственная услуга - деятельность по реализации функций Департамента, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Департамента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) стандарт предоставления государственной услуги - система требований к государственной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке;

3) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный Департаментом в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную Департаменту организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) имущество государственной казны - нежилые здания, сооружения, нежилые помещения, оборудование, автотранспорт и другое движимое имущество, находящееся в собственности Новосибирской области и не закрепленное за государственными предприятиями и учреждениями Новосибирской области;

5) договор аренды – соглашение, заключаемое между Департаментом и заявителем, в соответствии с которым, Департамент передает заявителю без проведения торгов за плату во временное владение и пользование имущество, включенное в государственную казну Новосибирской области (за исключением земельных участков).

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом и организациями при предоставлении государственной услуги**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся в департамент с запросом о предоставлении в аренду имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление, запрос).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

4. В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» право на заключение договоров аренды в отношении имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов предоставляется заявителям в следующих случаях:

на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

государственным и муниципальным учреждениям;

некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также организациям, осуществляющим следующие виды деятельности: социальная поддержка и защита граждан; подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев; оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; охрана окружающей среды и защита животных; охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений; оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина; профилактика социально опасных форм поведения граждан; благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества; деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

лицу, с которым заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного контракта;

на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной собственности Новосибирской области;

имущество, являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

5. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент: лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по адресу электронной почты Департамента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru), а также через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ).

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

6. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, справочных телефонах Департамента, структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Департамента (далее - справочная информация) размещается на официальном сайте Департамента ([www.dizo.nso.ru](http://www.dizo.nso.ru)) (далее – сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на информационных стендах, находящихся в помещениях структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги – отдела обеспечения доходов (далее – ООД), и в помещениях МФЦ.

Сведения о контактных телефонах должностных лиц и работников Департамента, почтовых адресах, адресах электронной почты, месторасположении структурных подразделений Департамента предоставляются по справочным телефонам Департамента.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты МФЦ и его филиалов размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc-nso.ru).»](http://www.mfc-nso.ru).).

7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) справочная информация;

3) перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На информационных стендах, находящихся в помещениях ООД, на бумажных носителях, а также на сайте Департамента в электронном виде размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

а) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

в) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

г) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) информация о работниках Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальника и работников ООД);

4) справочная информация;

5) перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

9. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги относительно факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименовании структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет работник Департамента, ответственный за делопроизводство, и работник МФЦ. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращений по существу, информационно-справочная работа осуществляется в структурном подразделении Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги - ООД.

10. Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Департамент по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Заявления принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство. Заявления в форме электронного документа направляются в Департамент на адрес электронной почты Департамента E-mail: dgi@nso.ru.

11. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент:

1) лично в ООД в часы приема;

2) по телефонам работников Департамента, в соответствии с графиком работы Департамента;

3) в письменном виде (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

12. Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

При обращении заявителя за информацией по процедуре предоставления государственной услуги работники Департамента осуществляют устное информирование обратившихся лиц.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично работники Департамента устно, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется работником Департамента не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

13. Письменное информирование осуществляется при получении Департаментом обращения заявителя по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги.

14. Работник Департамента, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Департамент в письменной форме.

15. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя - физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

16. Государственная услуга «Предоставление в аренду имущества государственной казны Новосибирской области без проведения торгов».

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области.

Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение Департамента – ООД.

18. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по Новосибирской области);

2) Управлением Федеральной налоговой службы Новосибирской области.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области

**Описание результата предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора аренды, подписанный со стороны Департамента и направленный для подписания заявителю;

или

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления государственной услуги**

21. Государственная услуга, включая время на выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

22.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Департамента, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, подлежащей**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора аренды (в свободной форме) с указанием:

а) наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя (адрес регистрации и фактического проживания), идентификационного номера налогоплательщика;

в) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

г) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

д) наименования и характеристик испрашиваемого имущества, площадь, адреса расположения имущества с указанием почтового индекса, однозначно определяющего его место расположения;

е) срока аренды.

К заявлению прилагается опись прилагаемых документов с указанием количества листов каждого документа.

2) с заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), который возвращается ему непосредственно после установления личности;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), либо его копия (при предъявлении оригинала);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц);

г) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в Департамент представляется согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя в произвольной форме.

24. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, через МФЦ или в Департамент:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) лично либо через своих уполномоченных представителей;

3) в электронной форме (при наличии электронной подписи).

25. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры принятия решения.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными** **правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении иных исполнительных органов,**

**федеральных органов исполнительной власти, органов**

**государственных внебюджетных фондов, органов местного**

**самоуправления и подведомственных этим органам организаций**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

26. Для предоставления государственной услуги Департаментом от иных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом объекте недвижимости.

27. Документы, указанные в [пункте](#P322) 26 Административного регламента, получаемые Департаментом от иных государственных органов и организаций в электронном виде, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующего государственного органа.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги

**Указание на запрет требовать от заявителя**

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника Департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не предъявление при подаче заявления посредством личного обращения документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Отказ работника, ответственного за делопроизводство, работника МФЦ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги с соблюдением требований и в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю областного имущества в аренду без проведения торгов;

2) отсутствует на момент обращения заявителя областное имущество, свободное от прав третьих лиц, которое может быть передано в аренду;

3) запрашиваемое заявителем в аренду имущество не относится к объектам имущества, находящимся в государственной собственности Новосибирской области и предназначенным для сдачи в аренду;

4) в отношении указанного в заявлении областного имущества принято решение о проведении торгов;

5) в отношении указанного в заявлении областного имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям;

6) содержание заявления не позволяет установить необходимую в соответствии с пп.1 п. 23 настоящего регламента информацию;

7) наличие непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушение, неисполнение или недобросовестное исполнение иных условий по предыдущему договору аренды областного имущества, если такое нарушение (неисполнение) указано в предыдущем договоре в качестве основания для его расторжения по требованию департамента;

8) несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества;

9) указанное в заявлении областное имущество запрашивается в целях его использования для организации и проведения азартных игр;

10) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте](../../../../../%D0%A5%D0%BE%D0%BB%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0/Doc/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2.%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%92%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%A3%20%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%9D%D0%A3/%D0%90%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%90%20%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%9D%D0%AB/%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82/%2812-%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%29%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%84%D0%B5%D0%B4.%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA_%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB.%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20401%20%28%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8E%205225%29.docx#P242) 23 административного регламента;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

33. Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент. В случае если заявление поступило в Департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников**

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

37. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Для предоставления государственной услуги оборудуются зал ожидания или места ожидания. Места (зал) ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места (зал) ожидания, заполнения заявлений также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

39. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

40. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

41. Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) справочную информацию.

42. Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

43. Рабочие места работников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

44. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

1) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Департамент и МФЦ;

3) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится Департамент и МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

5) обеспечение возможности для заявителей получение информации на ЕПГУ в соответствии с пунктом 52 Административного регламента;

6) оказание работниками Департамента и МФЦ необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

7) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме (при наличии электронной подписи), а также на базе МФЦ) в соответствии с пунктом 6 Административного регламента.

45. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги.

46. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с работниками МФЦ или работниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и работниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

47. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

48. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Порядок выполнения в МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса определяется Методическими рекомендациями утвержденными приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 №304.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в департамент заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2007 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

49. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме с необходимыми документами (электронные образы) может быть направлен в Департамент по электронной почте (при наличии электронной подписи) в соответствии с пунктом 57 Административного регламента. Заявитель - физические лицо вправе использовать простую электронную подпись.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов);

4) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

51. С использованием электронной почты Департамента, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получения результата предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Департаментом.

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться прием заявителей, в том числе по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты, сайта Департамента не осуществляется.

В электронном виде (электронной почтой) может быть направлен результат предоставления государственной услуги, указанный в абзаце четвертом пункта 20 Административного регламента.

52. При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо работника Департамента.

53. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению, представленному заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Департамент в произвольной форме и рассматривается в ООД.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент принимает меры, направленные на исправление допущенных опечаток (ошибок), в срок, не превышающий 10 рабочих дней дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Прием и регистрация заявления и комплекта документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2](#P275)3 Административного регламента.

При подаче документов работник Департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ:

1) устанавливает предмет (содержание) обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, копию которого заверяет и приобщает к заявлению;

4) проверяет соответствие представленных документов приложению;

5) проверяет правильность оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 23 Административного регламента;

6) отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента.

55. В случае представления заявления и документов через МФЦ, работник МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ), которая обеспечивает передачу поступивших документов в государственную информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС).

Зарегистрированное заявление передается в Департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в виде электронных копий работниками МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем лично или по почте.

56. Заявление в электронной форме представляется путем направления электронного документа в Департамент на адрес электронной почты Департамента.

Подача заявления в электронной форме осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи.

Департамент обеспечивает прием поступивших в электронном виде документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

57. Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (физическими и юридическими лицами или их представителями):

1) простой электронной подписью заявителя;

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

58. Получение в электронной форме заявления подтверждается работником Департамента, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

59. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

60. Заявление, поступившее в Департамент в виде электронного документа, подлежит оформлению работником Департамента, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

61. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления. Регистрация производится в документообороте Департамента путем создания карточки и прикрепления скан-копий всех представленных заявителем документов.

На первой странице заявления в правом верхнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

62. В день регистрации заявления до 17-00 работник Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю Департамента или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей для рассмотрения, наложения резолюции и передачи на исполнение в ООД.

63. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Департамента либо отказ в приеме заявления и документов.

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Департамента.

Рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов в ООД.

Начальник ООД назначает работника Департамента, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

67. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, уведомление, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

68. При наличии оснований для предоставления государственной услуги и необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды испрашиваемого имущества, ответственный исполнитель обеспечивает организацию проведения такой оценки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

69. По результатам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и подписание у руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента следующих документов:

решение (в виде уведомления) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных пунктом [31](#P355) Административного регламента,

или

уведомление о заключении договора аренды и проект договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Новосибирской области.

Срок подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о заключении договора аренды не превышает 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Департамент.

[Договор](#P1295) аренды оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Срок подготовки проекта договора аренды не превышает 27 дней со дня поступления заявления в Департамент.

70. Документы, указанные в [пункте](#P659) 69 Административного регламента, подписываются руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей.

71. Результатом Административной процедуры является подготовка и подписание документов, указанных в [пункте](#P659) 69 Административного регламента.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в автоматическом режиме в документообороте Департамента.

Формирование и направление межведомственного

 запроса (межведомственных запросов)

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом](#P322) 26 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения документов от начальника ООД формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области для получения:

- выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющимся заявителем;

- сведений из единого реестра субъектов МСП;

- сведений из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

- сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

2) Управление Росреестра по Новосибирской области для получения:

- выписки из ЕГРН об испрашиваемом объекте недвижимости.

74. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

75. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня получения заявления, уведомления ответственным исполнителем.

76. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 73 Административного регламента.

77. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи ответственного исполнителя.

78. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются по почте или курьером.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента одного из документов, указанных в [пункте](#P659) 69 Административного регламента, и его передача ответственным исполнителем работнику отдела организационной и кадровой работы Департамента для регистрации и отправки.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В форме электронного документа может быть направлен только результат предоставления государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 69 Административного регламента.

80. Работник отдела организационной и кадровой работы Департамента регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю.

По выбору заявителя документ направляется почтовым отправлением, через МФЦ, в электронном виде в следующие сроки с момента его подписания: решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о заключении договора аренды направляются в течении 5 дней с момента принятия решения; проект договора аренды направляется в течение 3 рабочих дней с момента его подписания, в пределах срока, установленного пунктом 21 Административного регламента, либо вручается лично.

81. Заявитель по истечении десяти календарных дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный договор аренды в Департамент.

Работник ООД в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Департамента и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение двух рабочих дней.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, Департамент осуществляет государственную регистрацию договора аренды в установленном законом порядке или по собственной инициативе арендатора (его представителя) выдаются все экземпляры договора под роспись для государственной регистрации договора.

После осуществления государственной регистрации договора аренды Департамент направляет арендатору (либо арендатор направляет Департаменту) один экземпляр договора.

82. Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в [пункте](#P659) 20 Административного регламента.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Департамента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими**

84. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

85. Текущий контроль осуществляет руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник ООД.

86. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

87. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

88. Плановые проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

89. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются работники Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела Департамента, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в акте, после чего ему передается один экземпляр акта, второй экземпляр хранится в отделе организационной и кадровой работы Департамента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме

**Ответственность государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

90. Виновные работники Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

91. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

1) информирования о ходе предоставления государственной услуги в телефонном режиме;

2) письменного информирования на основании запроса, направленного в Департамент в письменной или электронной форме.

Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц,

государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ,

работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, или их работников

92. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица либо работника Департамента, МФЦ, работников МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ**

93. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном статьей 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и работников Департамента подаются руководителю Департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, работника Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([www.do.gosuslugi.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Czimi%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CZ4WS96G8%5Cwww.do.gosuslugi.ru)) (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо работника Департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае, обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника Департамента, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее – Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 10 Особенностей.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления Департаментом

 имущества и земельных отношений

 Новосибирской области

 государственной услуги «Предоставление

в аренду имущества государственной

 казны Новосибирской области

 без проведения торгов»

ДОГОВОР АРЕНДЫ

 Зарегистрирован в департаменте имущества

 и земельных отношений Новосибирской области

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Арендодателем от имени собственника государственного имущества

выступает департамент имущества и земельных отношений Новосибирской

области, именуемый в дальнейшем "Департамент", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения.

 Арендатором государственного имущества выступает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

"Арендатор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании Устава (Положения).

 Стороны договорились о нижеследующем:

 1. Общие условия

 1.1. "Департамент" передает, а "Арендатор" принимает во временное

пользование и владение за плату нежилые помещения, расположенные по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретные цели)

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями "Арендатору" передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены сторонами дополнительно в настоящем договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Состав передаваемых в аренду помещений и их месторасположение определяется в выкопировке, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.3. Передача помещений оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается "Департаментом" и "Арендатором".

Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта, если иное не установлено особыми условиями договора.

1.4. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них. Приватизация арендуемых помещений может быть осуществлена только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности сторон

2.1. "Департамент" обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора передать "Арендатору" помещения, указанные в [п. 1.1](#P1314), по акту приема-передачи.

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с "Арендатором".

2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине "Арендатора", оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.4. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять "Арендатора" о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.5. Обеспечивать нормальное функционирование и техническое состояние инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, также телефонной сети.

2.1.6. Осуществлять капитальный ремонт сданных в аренду помещений, контролировать надлежащее выполнение "Арендатором" требований по содержанию арендуемого помещения, а также других обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.1.7. При изменении арендной платы в порядке и на условиях, указанных в [п. 3.3](#P1389) настоящего договора, "Департамент" доводит до сведения "Арендатора" изменение ставок арендной платы и осуществляет контроль за исполнением настоящего условия.

2.1.8. Принять арендованные помещения от "Арендатора" в течение трех дней по окончании срока аренды либо при досрочном высвобождении помещения.

2.2. "Арендатор" обязуется:

2.2.1. Использовать помещения исключительно по прямому назначению, указанному в [п. 1.1](#P1314) настоящего договора.

2.2.2. В течение пяти дней с момента подписания настоящего договора заключить договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (договор на оказание услуг).

2.2.3. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора принять у "Департамента" помещения, указанные в [п. 1.1](#P1314) (приложение 1), по акту приема-передачи.

2.2.4. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, санитарные правила, правила техники безопасности, а также отраслевые правила и нормы, действующие в отношении видов деятельности "Арендатора" и арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать "Департамент" о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями "Арендатора", без письменного разрешения "Департамента".

В случае обнаружения "Департаментом" самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы "Арендатором", а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием "Департамента".

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением "Департамента", а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находится часть здания, "Арендатор" принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к договору.

2.2.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных "Арендатору" по договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.), без письменного согласия "Департамента". Не использовать (не передавать сторонним организациям) арендуемые помещения для организации и проведения азартных игр.

2.2.10. Предоставлять представителям "Департамента" возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями "Департамента" в ходе проверки.

2.2.11. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем "Департаменту", страховой компании, а также в соответствующие компетентные органы (полицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.) и предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть помещения.

2.2.12. Письменно сообщить "Департаменту" не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении помещений в связи с окончанием срока действия договора и за месяц при досрочном освобождении. Сдать "Департаменту" помещения по акту приема-передачи.

2.2.13. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

2.2.14. Передать "Департаменту" арендованные помещения в том же состоянии, в котором они были переданы "Арендатору", с учетом нормального износа. Также "Арендатором" должны быть переданы "Департаменту" все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки и все улучшения без возмещения затрат.

2.2.15. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.16. Застраховать взятое в аренду имущество. В случае, если договор заключается на срок более одного года, "Арендатор" обязан страховать арендованное имущество ежегодно.

2.2.17. Своевременно вносить арендную плату в полном объеме и в сроки, установленные договором. Несвоевременная оплата арендных платежей, а также внесение платежей не в полном объеме, а частично, считается неисполнением обязанности по внесению арендной платы и является основанием для расторжения договора и наложения штрафных санкций.

3. Платежи и расчеты по договору

 3.1. Размер оплаты.

 За указанное в [разделе 1](#P1312) нежилое помещение "Арендатор" оплачивает

арендную плату по ставке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 кв. м в год, что

за общую площадь арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м без учета НДС

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

в год.

 3.2. Сроки и порядок оплаты:

 а) "Арендатор" вносит арендные платежи ежемесячно до третьего числа

отчетного месяца. В случае, если договор заключен не в первый день

календарного месяца, первый платеж должен быть внесен "Арендатором" в

течение пяти дней с момента заключения договора;

 б) ежемесячная арендная плата без учета НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

перечисляется:

в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск; р/счет 40101810900000010001, БИК 045004001, КПП 540601001; получатель: Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области), ИНН 5406214965.

Поля в строке кодов заполняются следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12011105032020000120 | 50701000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

в поле "Назначение платежа" указывается: "Арендная плата за пользование имуществом по договору N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_ года".

При перечислении сборов платежным поручением необходимо в поле 101 платежного поручения указывать назначение "08";

в) НДС начисляется по ставкам, действующим на момент перечисления арендной платы, и самостоятельно перечисляется отдельным платежным поручением на счет 40101 "Налоги, распределяемые органами федерального казначейства" отделения федерального казначейства по месту регистрации "Арендатора" в ИФНС в качестве налогоплательщика;

г) расходы по содержанию сданного в аренду государственного имущества (эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги и т.п.) не включаются в установленную настоящим договором арендную плату. Оплата данных расходов производится арендатором по отдельному договору на оказание услуг.

3.3. В одностороннем порядке арендная плата изменяется "Департаментом" ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды областного имущества, в одностороннем порядке на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды;

в случае, если арендная плата рассчитана на основании рыночной стоимости права аренды областного имущества, арендная плата изменяется в связи с изменением рыночной стоимости права аренды областного имущества, но не чаще чем 1 раз в год и не ранее чем через год после заключения договора аренды областного имущества. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором была проведена оценка, осуществленная не более чем за 6 месяцев до перерасчета арендной платы, и не ранее чем через год после заключения договора аренды областного имущества.

В случае изменения арендной платы в связи с изменением рыночной стоимости права аренды областного имущества размер уровня инфляции, указанный в абзаце 1 настоящего пункта договора, не применяется.

В случаях одностороннего изменения арендной платы "Департамент" направляет письменное уведомление "Арендатору" за 10 дней до введения новой ставки, а "Арендатор" обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания дополнительного соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность "Арендатора":

а) в случае неуплаты арендных платежей в сроки, установленные в [п. 3.2.а](#P1367) договора, "Арендатор" уплачивает пеню за каждый день просрочки в размере 0,5% от суммы ежемесячной арендной платы, которая перечисляется на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396);

б) в случае нарушения [п. 2.2.9](#P1348) договора "Арендатор" уплачивает штраф в размере 20% от суммы годовой арендной платы на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396);

в) сумма начисленной пени и штрафа, указанных в [п. 4.1.а](#P1394), [б](#P1395), перечисляется "Арендатором" в доход областного бюджета отдельным платежным поручением на счет, указанный в [п. 3.2.б](#P1371) договора, на который перечисляется основной платеж по арендной плате.

4.2. Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия договора хуже состояния с учетом нормального износа, "Арендатор" возмещает причиненный ущерб в областной бюджет на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396) настоящего договора. Ущерб определяется комиссией с участием "Департамента".

4.3. В случае если "Арендатор" не принял в установленный настоящим договором срок, или не возвратил арендуемые помещения, или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в [п. 41.в](#P1396) настоящего договора.

"Департамент" также вправе требовать от "Арендатора" возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями "Арендатора".

В указанных в настоящем пункте случаях "Арендатор" также обязан оплатить пени в размере 0,5% за каждый день просрочки от суммы, причитающейся к оплате аренды.

4.4. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5. Порядок изменения, расторжения,

прекращения и продления договора

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по [п. 3.3](#P1389) настоящего договора).

5.2. По одностороннему требованию "Департамента" или "Арендатора" настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае ликвидации или реорганизации сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. По требованию "Департамента" договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях:

а) неуплаты или просрочки "Арендатором" оплаты аренды в сроки, установленные [п. 3.2.а](#P1367), в течение двух месяцев;

б) использования помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в [п. 1.1](#P1314) договора;

в) нарушения [п. 2.2.9](#P1348), [3.3](#P1389) настоящего договора;

г) умышленного или неосторожного ухудшения "Арендатором" состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнения обязанностей, предусмотренных [п. п. 2.2.4](#P1342), [2.2.5](#P1343), [2.2.6](#P1344), [2.2.7](#P1345), [2.2.15](#P1354), [2.2.16](#P1355), договора;

д) в случае необходимости размещения органов государственной власти и департамента на объекте аренды, по распоряжению "Департамента".

Основания для расторжения договора, указанные в [б](#P1414)) настоящего пункта, подтверждаются актом проверки использования арендуемого имущества.

Расторжение договора не освобождает "Арендатора" от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.4. По истечении срока действия настоящего договора "Арендатор" не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

5.5. "Арендатор", желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан письменно уведомить об этом "Департамент" не позднее чем за месяц до истечения срока действия настоящего договора. При согласии "Департамента" договор оформляется на новый срок в установленном порядке.

6. Особые условия

6.1. Реорганизация "Департамента", а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

6.2. "Арендатор" ознакомлен со всеми недостатками арендуемого имущества и претензий не имеет.

6.3. "Арендатор" предупрежден о правах третьих лиц на сдаваемое в аренду имущество.

6.4. Настоящий договор не дает права "Арендатору" на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия "Департамента".

6.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

 6.7. Все споры между сторонами, возникающие при заключении, исполнении,

расторжении настоящего договора, разрешаются Арбитражным судом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Срок действия договора

 7.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а в части исполнения обязательств - до полного их исполнения сторонами.

 8. Юридические адреса сторон

"Арендатор": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Департамент": 630007, г. Новосибирск-11, Красный проспект, 18,

ОКПО 00097755, ОГРН 1035402457848, ИНН 5406214965, КПП 540601001,

р\с 402018102000000100045 в Сибирском ГУ Банка России г. Новосибирск,

БИК 045004001, тел. (383) 238-60-02.

 9. Подписи сторон:

"ДЕПАРТАМЕНТ" "АРЕНДАТОР"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.